



Pelaihari, 29 Mei 2019

Kepada Yth :

Seluruh Staf Ahli/ Asisten/ Kepala Bagian
Lingkup Sekretariat Daerah
Kabupaten Tanah Laut.

SURAT EDARAN

Nomor : 800/1678/VI/2019

TENTANG

**PEMANTAUAN KEHADIRAN APARATUR NEGARA SESUDAH CUTI BERSAMA HARI RAYA
IDUL FITRI 1440 H DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor B/26/M.SM.00.01/2019 tanggal 27 Mei 2019 Perihal Laporan Hasil Pemantauan Kehadiran Aparatur Negara Sesudah Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1440 H, maka dalam rangka penegakan disiplin ASN, dengan ini kepada seluruh Staf Ahli/ Asisten/ Kepala Bagian dimohon untuk memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Seluruh Atasan langsung agar melakukan pemantauan kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dibawahnya sesudah Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1440 H, yaitu pada hari Senin, tanggal 10 Juni 2019;
2. Terhadap ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah pada hari Senin, tanggal 10 Juni 2019 dijatuhi Hukuman Disiplin karena melakukan pelanggaran terhadap kewajiban pasal 3 angka 17 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada ASN sebagaimana angka 2 akan dilaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI oleh Bupati Tanah Laut selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah;
4. Pelaksanaan Surat Edaran ini agar dapat dilaporkan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah pada hari Senin, tanggal 10 Juni 2019;
5. Ketentuan dalam Edaran ini agar menjadi perhatian Seluruh Atasan langsung di lingkungan Sekretariat Daerah untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Sekretaris Daerah,

Drs. H. SYAHRIAN NURDIN, M. Si

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19641112 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Alamat : Jl. A. Syairani Pelaihari 70814 Telp. (0512)21043 Fax. (0512)21315
Email : bkpsdmkabtanahlaut@gmail.com Website : www.bkpsdm.tanahlautkab.go.id

Pelaihari, 30 Desember 2019

Nomor : 800/1263-MDI/ XII/ BKPSDM/ 2019
Lampiran : -
Perihal : **Batas Waktu Upload Dokumen**
Kepegawaian Melalui Aplikasi SIDIKA

Kepada Yth,
Kepala Badan, Kepala Dinas
Inspektur, Camat, di Lingkup
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
di-

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya proses usul Kenaikan Pangkat tanpa melampirkan dokumen usul Kenaikan Pangkat untuk periode April 2020 dan Penilaian Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, kami mengharapkan kerjasamanya untuk segera melakukan upload dokumen kepegawaian dalam bentuk **file pdf** melalui aplikasi SIDIKA (Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawian). Untuk proses usul kenaikan pangkat **paling lambat tanggal 06 Januari 2020** bagi PNS yang usul kenaikan pangkat untuk periode April 2020, dan bagi PNS lainnya **paling lambat tanggal 31 Januari 2020**.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten tanah Laut,



H. HAIRUL RIJAL, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700217 199009 1 001



BUPATI TANAH LAUT

Pelaihari, 20 Desember 2022

Kepada Yth:
Seluruh Kepala SKPD Lingkup
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
di

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 050.13/3282/Bappeda/2022

Tentang
Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD)
Tahun 2024-2026

Dengan Hormat,

Berdasarkan pada:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Maka dengan ini kami minta kepada Bapak/Ibu Kepala SKPD agar segera melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyusun Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2024-2026 dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
Bab III	Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
Bab IV	Tujuan dan Sasaran
Bab V	Strategi dan Arah Kebijakan

Bab VI	Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan
Bab VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
Bab VIII	Penutup

2. Hal – hal yang kurang jelas dalam Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2024-2026 dapat dikoordinasikan kepada Bappeda melalui masing-masing bidang yang mengkoordinasikan.
3. Untuk Tabel T-C.23, T-C.24, T-B.35, T-C.25, T-C.26, T-C.27, dan T-C.28 diserahkan ke Bappeda melalui Bidang Perencanaan Makro paling lambat tanggal **30 Desember 2022**.
4. Untuk Bab perbab Renstra PD agar diselesaikan sampai minggu ke-4 bulan **Februari 2023** yang nantinya akan direviu oleh Inspektorat Kabupaten.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


BUPATI TANAH LAUT,

H. SUKAMTA

Tembusan : Disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kabupaten Tanah Laut di Pelaihari;
2. Wakil Bupati Tanah Laut di Pelaihari;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut di Pelaihari;
4. Seluruh Tim Penyusunan Renstra di Pelaihari

Lampiran I Surat Edaran Bupati Tanah Laut

Nomor : 050.13/3282/Bappeda/2022

Tanggal : 20 Desember 2022

Penyajian Dokumen Renstra

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti SDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel T-C.23.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah tahun 2024-2026, yaitu dari Tabel T-C.26.

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	Strategi 1.1 1. Strategi 1.2 2. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....

Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar Tujuan dan Sasaran RPD 2024-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T-C.27.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam tahun 2024-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Sasaran Perangkat Daerah/IKU Perangkat Daerah	Indikator Kinerja Sasaran Daerah/IKU Perangkat Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPD		Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
				Realisasi 2022	Proyeksi 2023	2024	2025	2026	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian lembar terakhir dicantumkan tempat dan tanggal dokumen, nama Perangkat Daerah dan nama dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah, serta cap pemerintah daerah.



VII, 2, L

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH
H. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari KP 70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300

Pelaihari, 17 Juni 2019

Kepada Yth :
Seluruh Staf Ahli/ Asisten/Kepala Bagian
Lingkup Sekretariat Daerah Kab.Tanah Laut

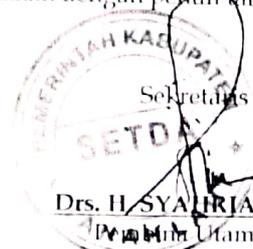
SURAT EDARAN

Nomor : 800/1379 / VI / 2019

TENTANG
PELAKSANAAN PEMBINAAN DISIPLIN APARATUR NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

Berdasarkan Ketentuan pada pasal 3 ayat (3) dan ayat (17) Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Disiplin Aparatur Negara, dengan ini kepada seluruh Staf Ahli/Asisten/ Kepala Bagian dimohon untuk memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan yang berlaku mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka kepada seluruh Atasan langsung agar dapat melakukan pemantauan langsung dalam rangka Pembinaan terhadap kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dibawahnya;
2. Pemantauan langsung dalam rangka Pembinaan dimaksud dilaksanakan secara berkala oleh Atasan Langsung terkait dengan Jam Kerja, Kepatuhan Mengenai Ketentuan Jam Kerja, Kehadiran pada Pelaksanaan Upacara Kenegaraan dan Upacara Peringatan Hari- Hari Besar, Apel Gabungan, Apel Pagi dan Apel Siang;
3. Bahwa mulai Bulan Juni 2019, akan dilakukan monitoring dan Evaluasi terhadap Ketaatan mengenai Jam Kerja dan Kepatuhan Mengenai Ketentuan Jam Kerja ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Pelanggaran mengenai Ketentuan sebagaimana point (3) dikenakan sanksi berupa penjatuhan Hukuman Disiplin karena melakukan pelanggaran terhadap kewajiban pada pasal 3 angka (3) dan angka (17) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Hasil Monitoring Evaluasi Bulan Juni 2019 akan disampaikan kepada masing masing atasan langsung pada Minggu 1 Bulan Juli 2019, dan seterusnya;
6. Pelaksanaan Ketentuan dalam Edaran ini agar menjadi perhatian Seluruh Atasan Langsung di lingkungan Sekretariat Daerah untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.



Drs. H. SYAIRIAN NURDIN, M. Si

Wakil Ketua Utama Madya (IV/d)

NIP. 19641112 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan A. Syairani No.36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300
PELAIHARI

Kode Pos 70814

Pelaihari, 08 Desember 2022

Kepada Yth.
Seluruh Kepala SKPD Lingkup
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
di -
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 065/ 3139 /ORG TAHUN 2022
TENTANG
HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA TAHUN 2023

Menindaklanjuti Surat Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1066 Tahun 2022, Nomor 3 Tahun 2022 dan Nomor 3 tahun 2022 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2023, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2023 diatas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Edaran ini.
2. Pengaturan Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2023, sepanjang tidak terjadi perubahan tidak diperlukan penegasan kembali.
3. Bagi Instansi/Unit Kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, pimpinan Instansi/Unit Kerja yang bersangkutan agar mengatur penugasan ASN pada hari libur nasional dan cuti bersama, sehingga pemberian pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan sebagaimana mestinya.
4. Para Kepala SKPD agar meningkatkan pengawasan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan untuk mentaati jam kerja terutama pada hari kerja yang sebelum atau sesudahnya merupakan hari libur nasional atau cuti bersama.

Demikian untuk dipedomani sebagaimana mestinya.


an. Bupati Tanah Laut
Sekretaris Daerah,

Drs. H. DAHNIAL KIFLI, M. AP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196404251987031012

Tembusan:

1. Bupati Tanah Laut
2. Wakil Bupati Tanah Laut

Lampiran : Surat Edaran Bupati Tanah Laut
Nomor : 065/ 3179/ORG
Tanggal : 08 Desember 2022

A. HARI LIBUR TAHUN 2023

No	Tanggal	Hari	Keterangan
1.	1 Januari	Minggu	Tahun Baru 2023 Masehi
2.	22 Januari	Minggu	Tahun Baru Imlek 2574 Kongzili
3.	18 Februari	Sabtu	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW
4.	22 Maret	Rabu	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945
5.	7 April	Jumat	Wafat Isa Al Masih
6.	22-23 Mei	Sabtu-Minggu	Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriyah
7.	1 Mei	Senin	Hari Buruh Internasional
8.	18 Mei	Kamis	Kenaikan Isa Al Masih
9.	1 Juni	Kamis	Hari Lahir Pancasila
10.	4 Juni	Minggu	Hari Raya Waisak 2567 BE
11.	29 Juni	Kamis	Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah
12.	19 Juli	Rabu	Tahun Baru Islam 1445 Hijriyah
13.	17 Agustus	Kamis	Hari Kemerdekaan RI
14.	28 September	Kamis	Maulid Nabi Muhammad SAW
15.	25 Desember	Senin	Hari Raya Natal

B. CUTI BERSAMA TAHUN 2023

No	Tanggal	Hari	Keterangan
1.	23 Januari	Senin	Tahun Baru Imlek 2574 Kongzili
2.	23 Maret	Kamis	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945
3.	21, 24, 25, dan 26 April	Jumat, Senin, Selasa, dan Rabu	Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriyah
4.	2 Juni	Jumat	Hari Raya Waisak
5.	26 Desember	Selasa	Hari Raya Natal



Drs. H. DAHNIAL KIFLI, M. AP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196404251987031012



BUPATI TANAH LAUT

Pelaihari, 9 Januari 2019

Kepada Yth.

Seluruh Kepala SKPD/Pimpinan Unit
Kerja Di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Tanah Laut

di-

Tempat

**SURAT EDARAN
NOMOR 065 / 234 / ORG TAHUN 2019**

TENTANG

**PENGATURAN PAKAIAN DINAS HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Gubernur Nomor 065/00257/ORG Tahun 2016 tentang Pengaturan Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dengan ini disampaikan sebagai berikut :

A. Jadwal penggunaan Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah :

NO	HARI	JENIS PAKAIAN	KETERANGAN
1.	Senin-Selasa	PDH Warna Khaki	PDH Kemeja dan Celana/Rok Warna Khaki
2.	Rabu	PDH Kemeja Warna Putih	PDH Kemeja Warna Putih, Celana/Rok Warna Hitam/Gelap
3.	Kamis	PDH Sasirangan	PDH Sasirangan memakai Celana/Rok Warna Hitam/Gelap
4.	Jum'at	Pakaian Olahraga	
5.	HUT Korpri dan Hari Besar Nasional	KORPRI	Sesuai ketentuan acara
6.	Hari LINMAS	LINMAS	Sesuai ketentuan acara
7.	Acara Resmi	PSL / PSR / PSH	Sesuai ketentuan acara

B. Model Pakaian Dinas mengikuti Lampiran III Permendagri Nomor 6 Tahun 2016 (terlampir);

C. Pengaturan Pakaian Dinas lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut masih mengacu pada Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Demikian untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

WAKIL BUPATI TANAH LAUT,

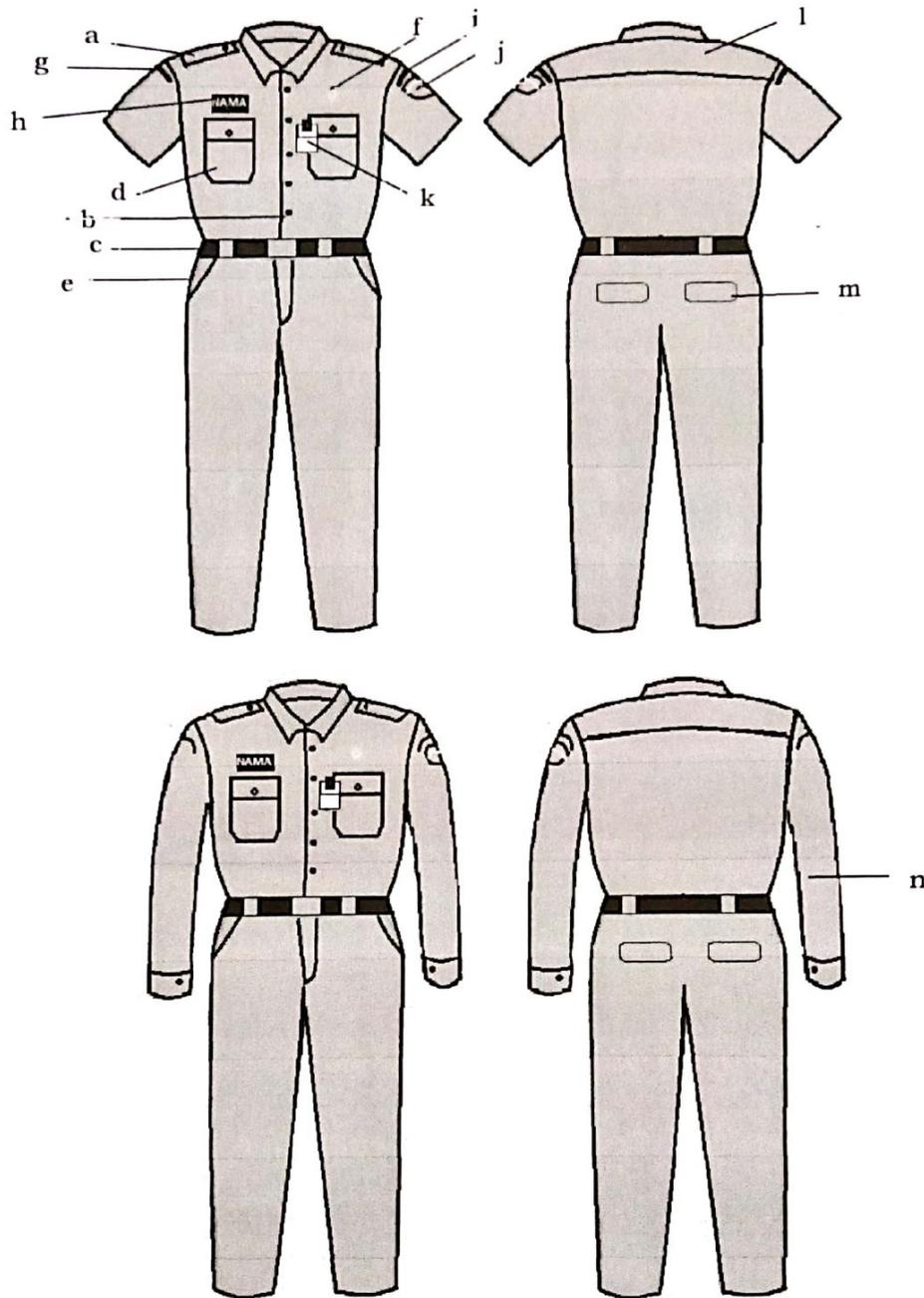
ABDI RAHMAN



MODEL PAKAIAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SESUAI PERMENDAGRI NOMOR 6 TAHUN 2016.

A. PAKAIAN DINAS HARIAN

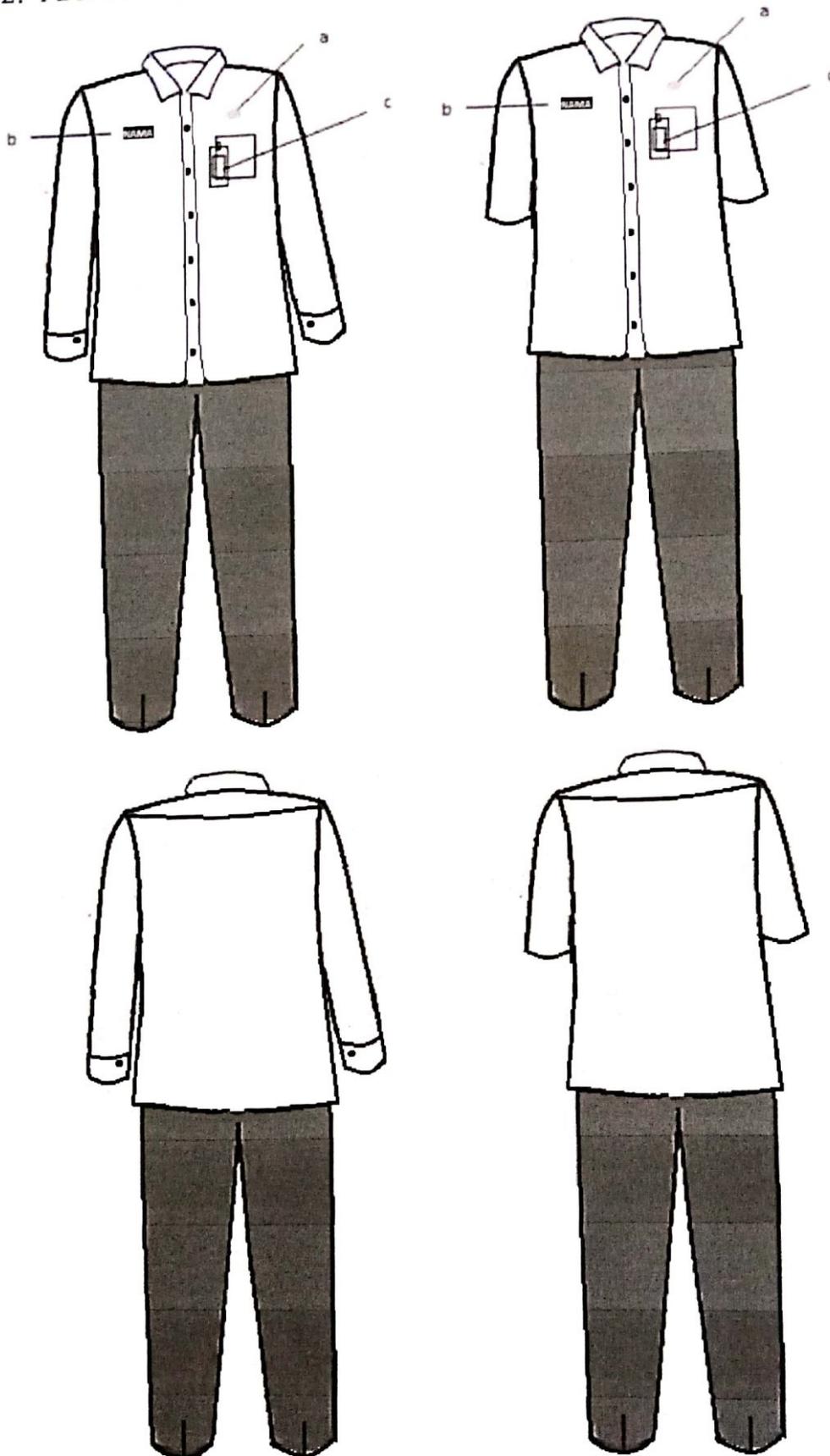
1. PDH PRIA



Keterangan:

- | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------|
| a. Lidah Bahu | g. Nama Pem Prov | m. Saku Belakang |
| b. Kancing Baju | h. Papan Nama | n. Lengan Panjang |
| c. Ikat Pinggang | i. Nama Kab | |
| d. Saku Baju | j. Logo Kab | |
| e. Saku Celana Depan | k. Tanda Pengenal | |
| f. Lencana KORPRI | l. Sambungan Bahu | |

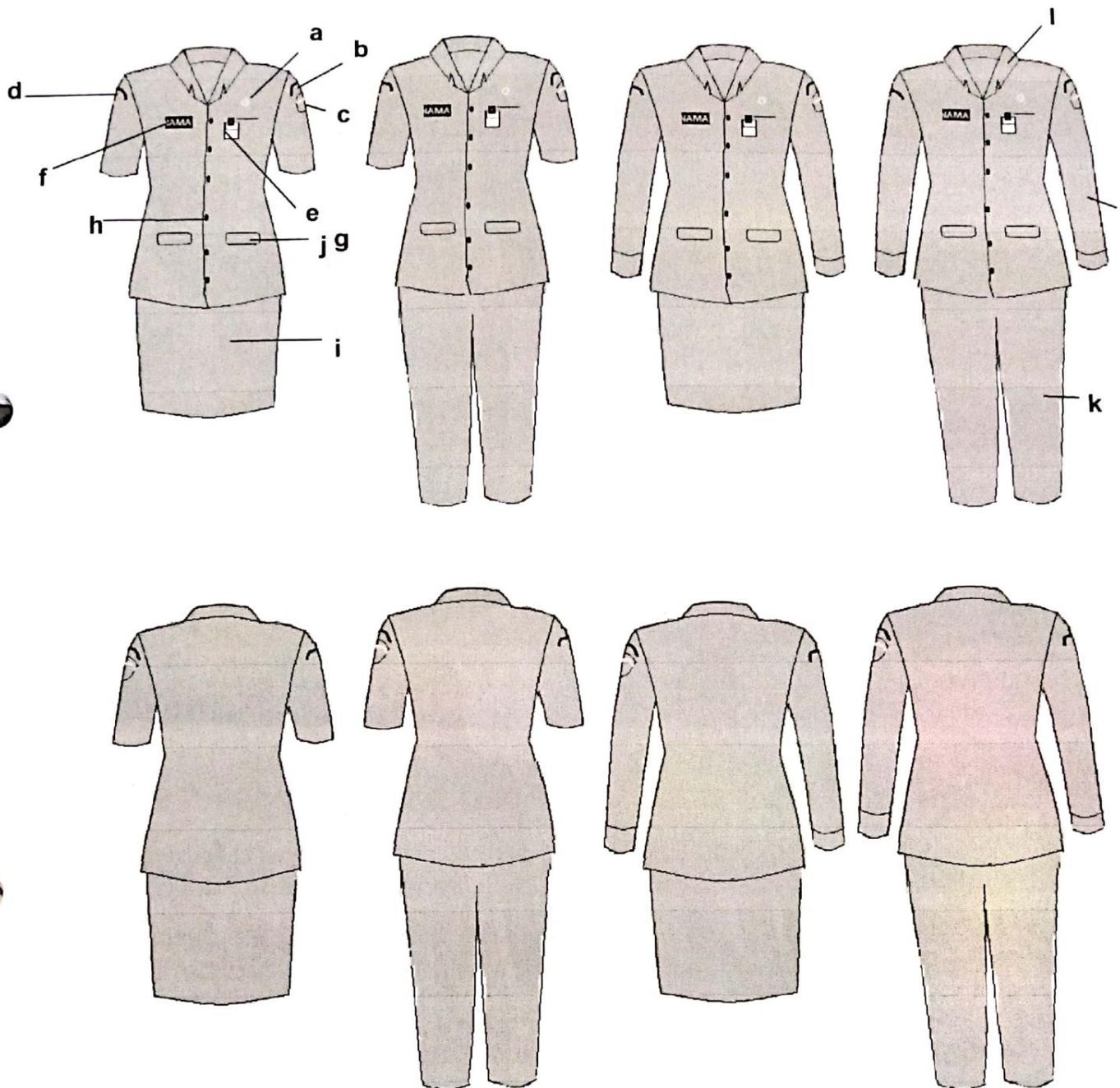
2. PDH PRIA KEMEJA WARNA PUTIH



Keterangan:

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal

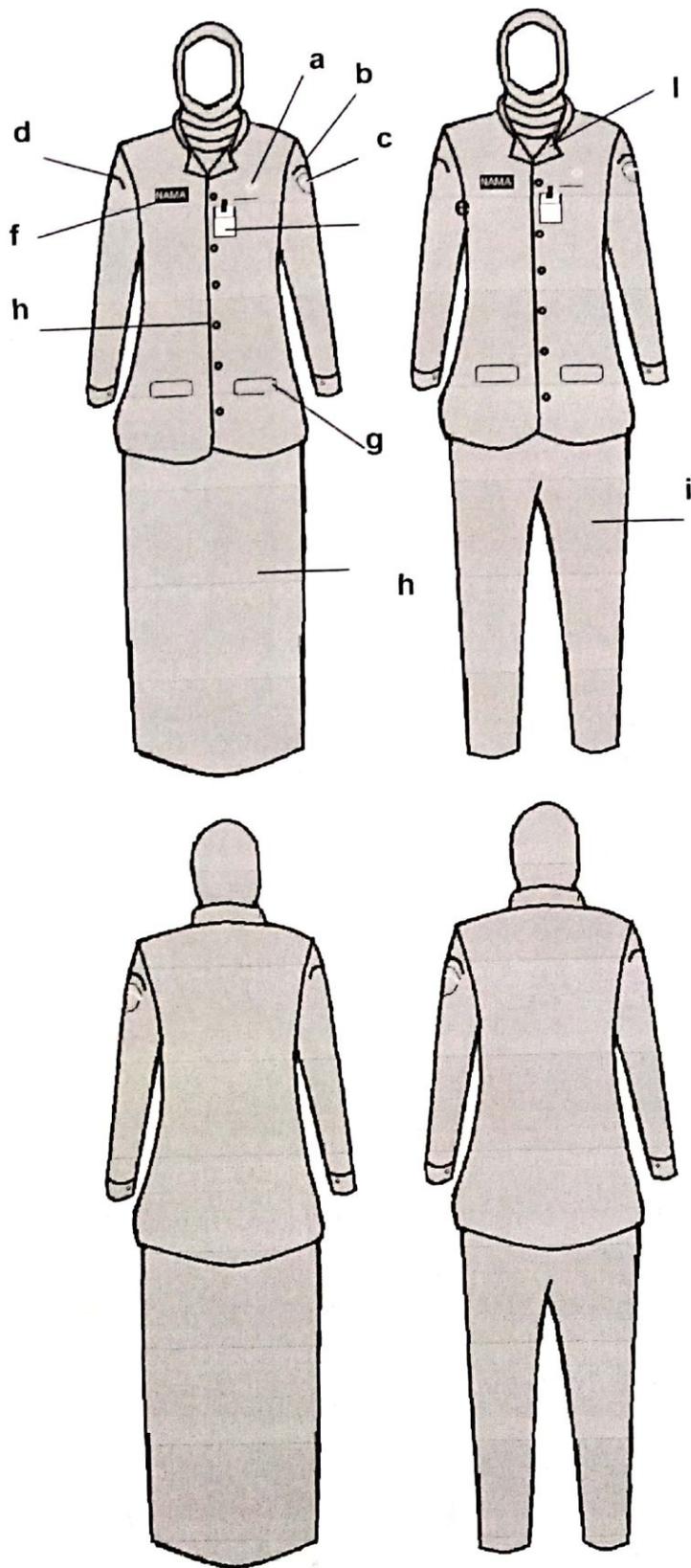
3. PDH WANITA WARNA KHAKI



Keterangan:

- a. Lencana KORPRI
- b. Nama Kab/Kota
- c. Logo Kab/Kota
- d. Nama Pem Prov
- e. Tanda Pengenal

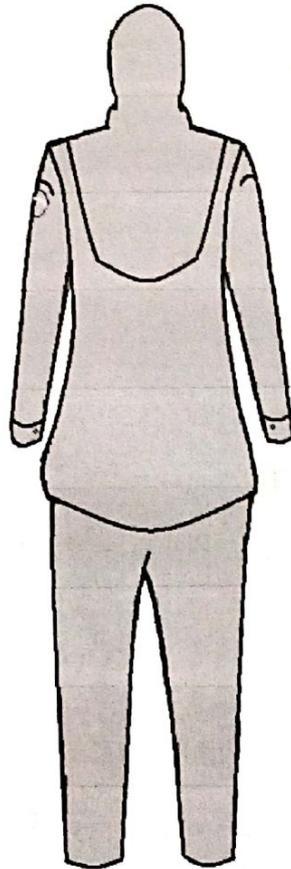
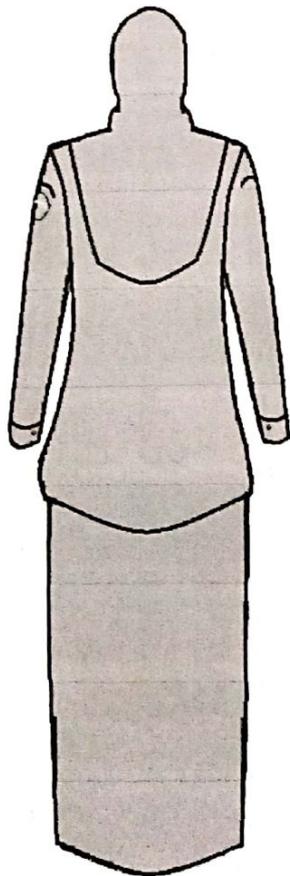
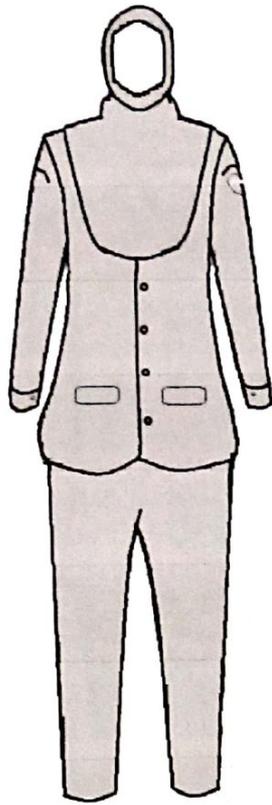
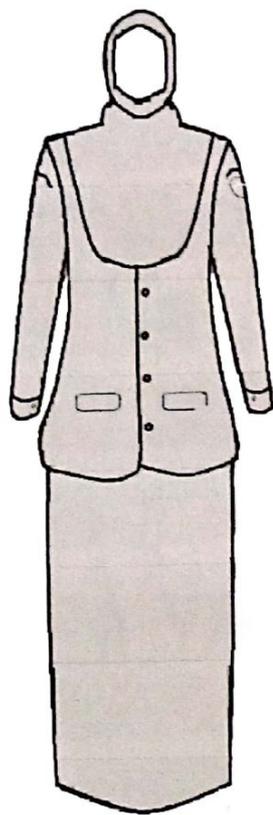
- f. Papan Nama
- g. Saku Depan
- h. Kancing Baju
- i. Rok
- j. Lengan Panjang
- k. Celana Panjang
- l. Krah Rebah



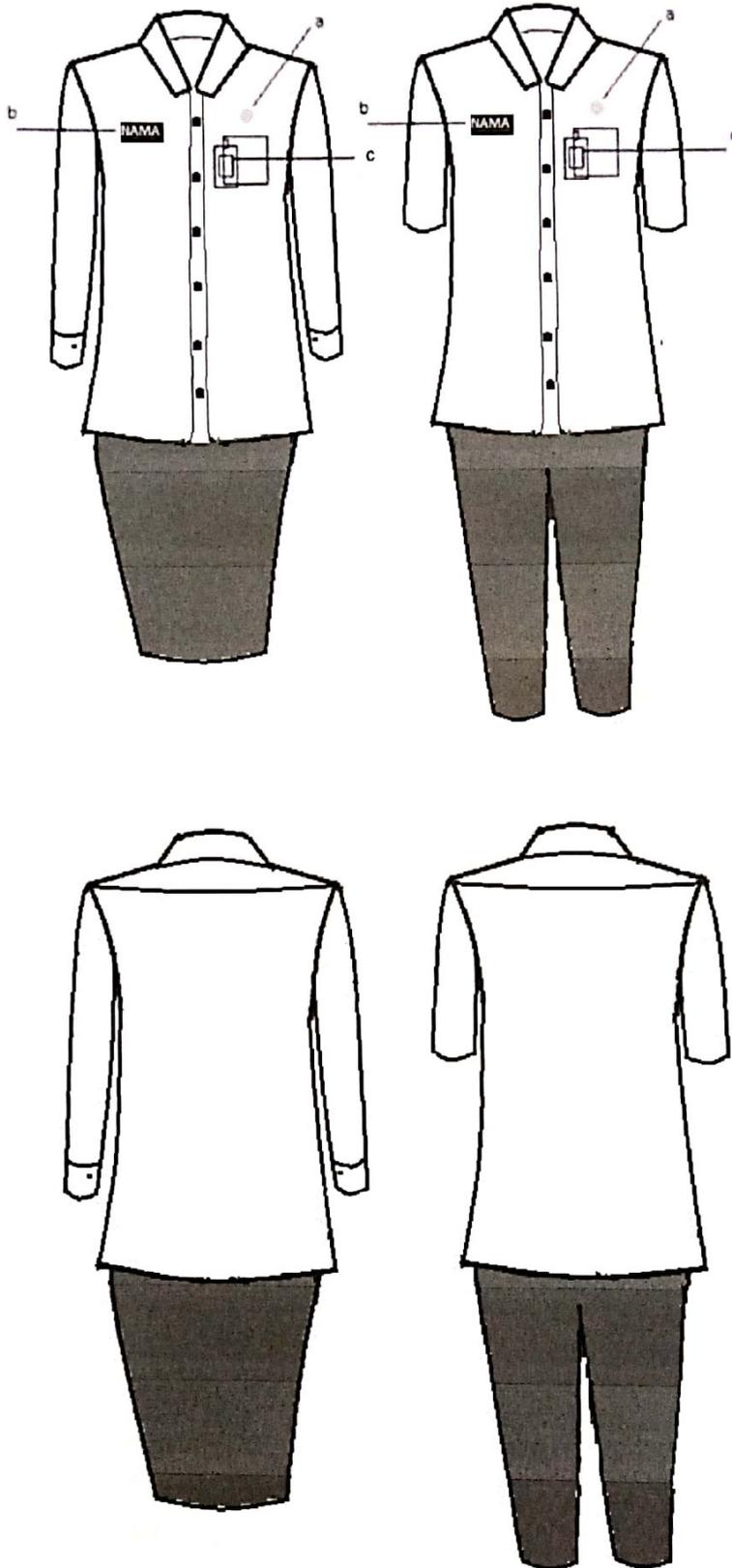
Keterangan:

- a. Lencana KORPRI
- b. Nama Kab/Kota
- c. Logo Kab/Kota
- d. Nama Pem Prov
- e. Tanda Pengenal

- f. Papan Nama
- g. Saku Depan
- h. Kancing Baju
- i. Rok
- j. Lengan Panjang
- k. Celana Panjang
- l. Krah Rebah

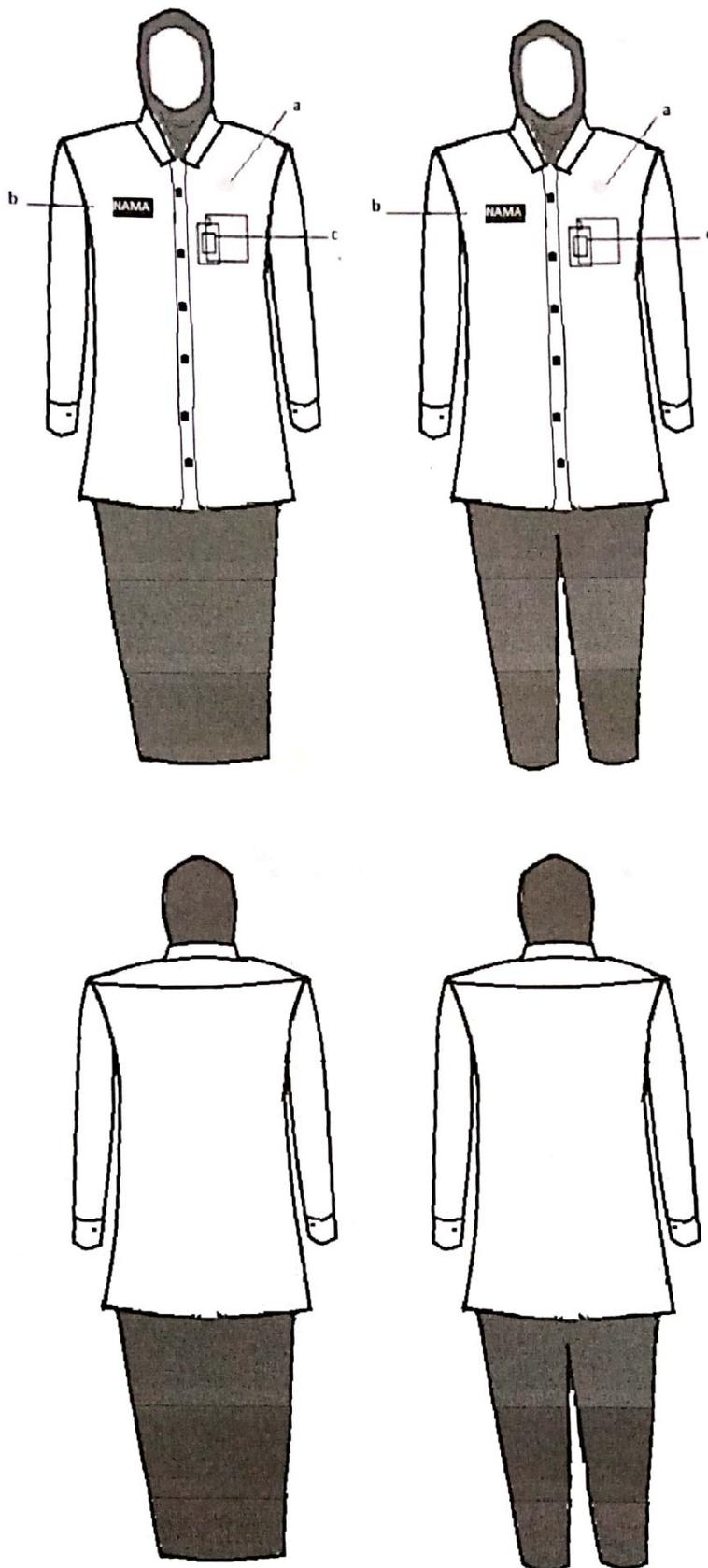


5. PDH KEMEJA WARNA PUTIH WANITA



- Keterangan:
- a. Lencana Korpri
 - b. Papan Nama
 - c. Tanda Pengenal

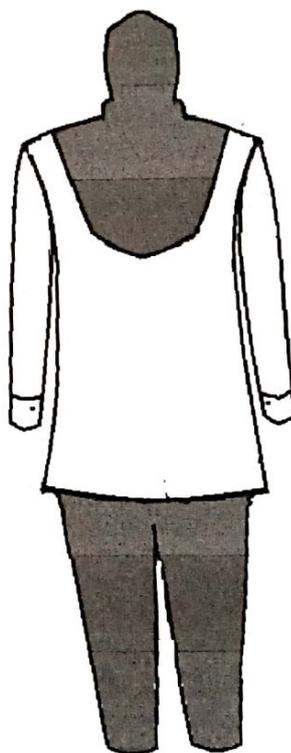
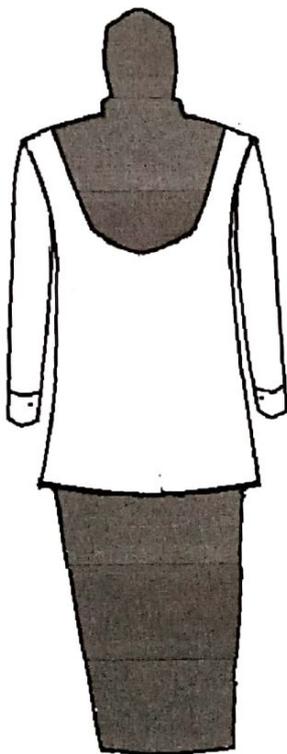
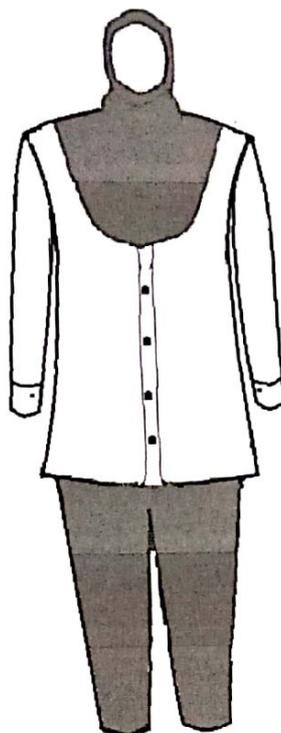
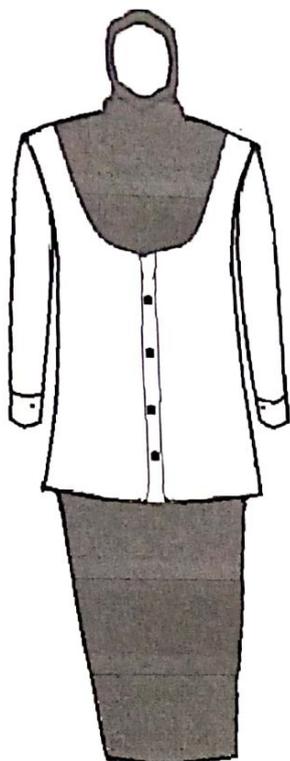
6. PDH WANITA BERJILBAB KEMEJA WARNA PUTIH



Keterangan:

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal

6. PDH V



Keterangan:

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal



VII 2 L

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari KP 70814 Telp.(0512) 21003 Fax. (0512) 21300

Pelaihari, 18 Juni 2019

Kepada Yth :

Seluruh Kepala Bagian Lingkup
Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

SURAT EDARAN

Nomor : 800/1816 / VI / 2019

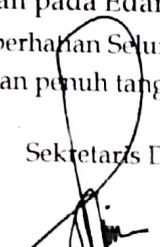
TENTANG

**PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

Dalam rangka Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan sebagai tindak lanjut pengarahannya dari Wakil Bupati Tanah Laut pada Rapat Internal Sekretariat Daerah pada tanggal 10 Juni 2019, dengan ini kepada seluruh Kepala Bagian diminta untuk memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Kepala Bagian agar melaksanakan Monitoring Evaluasi secara berkala terhadap Pelaksanaan Anggaran Keuangan pada Bagian masing - masing, dengan memperhatikan Anggaran Kas pada Bendahara Pembantu, sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku;
2. Kepala Bagian agar memperhatikan Pelaporan Keuangan Bendahara Pembantu disampaikan sebelum tanggal 6 pada setiap bulannya;
3. Seluruh Kepala Bagian diminta untuk menyampaikan data Pegawai yang Dinas Dalam/Luar Daerah paling lambat tanggal 30/31 pada setiap bulannya, sebagai bahan data untuk *finalisasi* Absensi Pegawai. Sub Bagian TU dan Kepegawaian akan melakukan *Finalisasi* Absensi Pegawai pada setiap tanggal terakhir pada bulan ybs;
4. Diminta kepada seluruh ASN untuk dapat melakukan *entry* Kegiatan Harian Pegawai melalui Aplikasi *e-KITA* dan selanjutnya seluruh Atasan Langsung (Pejabat Penilai) dapat melakukan *Approve* (Persetujuan) dan Penilaian melalui Aplikasi SIAP terhadap Kegiatan Harian Pegawai yang dinilai, setelah *entry* Kegiatan Harian Pegawai oleh Pegawai yang bersangkutan yaitu pada **setiap tanggal terakhir pada bulan ybs**. Diminta kerjasama dan kesungguhannya untuk memperhatikan waktu yang telah ditentukan, karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap proses pengajuan TPP seluruh Bagian pada Sekretariat Daerah;
5. Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan supaya melaporkan langsung secara berkala kepada Sekretaris Daerah Pelaksanaan dari Ketentuan pada Edaran ini;
6. Pelaksanaan Ketentuan dalam Edaran ini agar menjadi perhatian Seluruh Atasan Langsung di lingkungan Sekretariat Daerah untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Sekretaris Daerah,


Drs. H. SYAHRIAN NURDIN, M. Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19641112 198503 1 015